
020078919059900012

10003



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 789

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5065

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου ΙΤΑΜΟΥ Νομού Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις :

1. Των άρθρων 12, 242, 245 & 258 έως 300 του Ν. 1188 / 81 όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832 / 89, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 8 § 5 του Ν. 2307 / 95.
2. Του άρθρου 29α του Ν.1558 / 85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
3. Των άρθρων 115, 176, 177 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410 / 95) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 15 § 19 του Ν. 2539 / 97.
4. Του άρθρου 67 του Ν. 1416 / 84 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 57 § 10 του Ν. 2218 / 94.
5. Του άρθρου 34 του Ν. 2190 / 94 "Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. & Ο.Τ.Α. ".
6. Των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α / 87 & 22 / 90.
7. Του Ν. 2503 / 97 " Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις ".
8. Του άρθρου 18 § 2, 3 & 4 του Ν. 2539 / 97.
9. Της § 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672 / 98 με τις οποίες αντικαταστάθηκε η § 2 του άρθρου 18 του Ν. 2539 / 97.
10. Την αριθμ. 1505 / 1 - 4 - 1999 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας σχετικά με παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας.
11. Την αριθμ. 78 / 1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΙΤΑΜΟΥ με την οποία καταρτίσθηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ΙΤΑΜΟΥ Νομού Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 78 /1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΙΤΑΜΟΥ Νομού Καρδίτσας με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ΙΤΑΜΟΥ όπως παρακάτω:

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ - ΘΕΜΑΤΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

β) ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ - ΑΓΡΟΤΙΚΗ & ΔΑΣΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

β) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΑΠΟΘΗΚΗ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

γ) ΤΑΜΕΙΟ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

δ) ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ε) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

στ) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ζ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΑΡΧΕΙΟ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ - ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΑ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
β) ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
γ) ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ5 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΥ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
δ) ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ - ΣΗΜΑΝΣΗ ΟΔΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ε) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
ΔΥΟ (2) ΘΕΣΗΣ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ
στ) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες :

1. Γραφείο ειδικών συνεργατών - ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών
2. Γραφείο Υποστήριξης
3. Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

• Ο κάθε ειδικός σύμβουλος - επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67)

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο

• Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων - προτάσεων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή - διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του , εντός και εκτός του Δήμου

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωση τους

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών

Β. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ
ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα και τον χρόνο - τόπο κάθε συνεδρίασης

• Συγκέντρωση - αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων

• Μέριμνα για τον χώρο των συνεδριάσεων , την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

• Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου

• Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών

• Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

• Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή , τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης - διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη

των επιτροπών - τήρηση πρακτικών - τήρηση αρχείου αποφάσεων - δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ)

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα . Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους - επικοινωνία - παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς τον Δήμο

• Μέριμνα για την στήριξη των τοπικών συμβουλίων σε θέματα συντονισμού δραστηριοτήτων - κατάρτισης ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων - τήρησης πρακτικών - σύνταξης αποφάσεων και διαβίβασης στο Δημοτικό Συμβούλιο - τήρησης αρχείων αποφάσεων

• Τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου

Γ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ & ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων - συνελεύσεων - εορτών - δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα μέσα μαζικής επικοινωνίας & μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου

• Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου

• Σχεδιασμός - εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις - στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων

• Σχεδιασμός - εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από τον Δήμο

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε

• Συγκέντρωση ειδήσεων από τον χώρο του Δήμου - επεξεργασία υλικού - σχεδιασμός - εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων

• Συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών - εθνικών - διεθνών & ξένων φορέων (Αρχές - Δημόσιες Υπηρεσίες - Σωματεία - Προξενεία - Ιδρύματα - Δήμοι άλλων χωρών κλπ)

• Επιμέλεια της διοργάνωσης - της υποδοχής - φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών

• Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο

• Τήρηση φωτογραφικού αρχείου

Δ. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαβή υποδείξεων - προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων - οδηγιών - εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες

3.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων - γραμματειακή υποστήριξη - πρακτικά)

• Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου

• Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους

3.3 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή , λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα , που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5 / 3010 / 85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών , που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν 2000 / 1991

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3.4 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Α. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Σχολικών Επιτροπών

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων , για απαλλο-

τριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις , ανεγέρσεις , προσθήκες αιθουσών , επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία , αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι , γυμναστές , όργανα)

• Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες , ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό

• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων

3.5 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής - πρόνοιας - υγείας - παιδείας - επιμόρφωσης - πολιτισμού

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι - ηλικιωμένοι - γυναίκες κλπ) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας - υγείας - παιδείας - πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων

• Συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής και πολιτιστικής πολιτικής

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε - Υλοποίηση - παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

• Εκπόνηση ερευνών - μελετών κοινωνικού και πολιτιστικού περιεχομένου

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό την δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν . Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων , κρατικών και μη , επαγγελματικών και εθελοντικών , εθνικών , περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές - πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου

• Σχεδιασμός - υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους : την διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς - την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και την διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων

• Πληροφόρηση - ενημέρωση - ευαισθητοποίηση των δημοτών

• Προσέλκυση εθελοντών

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου

3.6 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική - περιβαλλοντική - κοινωνική - πολιτιστική κατάστασή της

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (πχ στα πλαίσια του εθνικού - περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού , χρηματοδοτήσεις - δημόσιες πολιτικές - κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - προγράμματα φορέων υποστήριξης της τοπικής αυτοδιοίκησης - προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης)

• Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (πχ κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες - έρευνες - ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στον χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κλπ)

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (τεχνικά - πολεοδομικά - περιβαλλοντικά - κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα)

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (πχ Ν. 1622 / 86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό , διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης)

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης - παρακολούθησης της εφαρμογής αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες , τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο την Δημαρχιακή Επιτροπή τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομ. Αυτοδιοίκησης της ΤΕΔΚ , της Περιφέρειας , των κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου

Β. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

• Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό , στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα - η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Διακίνηση μέσα στον Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Γ. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (πχ παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες - συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού - δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού , ενώσεις ξενοδόχων κ.α επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα , και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών

Δ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΣΩΝ

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (πχ δασικής οδοποιίας - κτιρίων - διευθέτησης δασικών χειμάρρων - κατασκευής υδατοδεξαμενών - κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα - υποδομών βοσκοτόπων - χώρων αναψυχής - αντιπυρικών ζωνών κλπ)

• Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο τμήμα αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών

• Υποβολή προτάσεων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας - αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών - μειονεκτικών περιοχών

Δ. ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών - την σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών - την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης - την προστασία των περιοχών γής υψηλής παραγωγικότητας - την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας - την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας

3.7 ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Α. ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης - στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

• Σχεδιασμός - οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσής του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων

• Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους

Β. ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Β.1 ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ

• Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής - την ανάλυση συστημάτων - την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών - την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και την διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από τον Δήμο

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών -προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και την φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν

Β.2 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την συλλογή - επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από την δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Αξιοποίηση των Δικτύων και των Τραπεζών Πληροφοριών , σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΑΡΘΡΟ 4
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Α. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη - απόλυση - προαγωγή - παραίτηση - τοποθέτηση - μετακίνηση - απόσπαση - μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

• Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας - παροχής αδειών - αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής - υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ)

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης - καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών - προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου

• Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου

Β. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
Β.1 ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ

• Σύνταξη - ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις - διορθώσεις ηλικιών - διαγραφές λόγω θανάτου - εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ)

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής - οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας

Β.2 ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις - γάμοι - θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (πχ βαπτίσεις - διαζύγια - ονοματοθεσία - μεταβολή θρησκεύματος κλπ) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών

• Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (πχ ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις - γάμους - θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

Β.3 ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων - τήρηση των αρχείων αυτών - ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων, των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επώνυμου - προσθήκης πατρώνυμου - μητρώνυμου - κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων)

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων - την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών - καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

Β.4 ΕΚΛΟΓΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ - ΕΚΛΟΓΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑΡΙΑ - ΕΚΛΟΓΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

• Μέριμνα για την αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κλπ)

• Επιμέλεια για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό νόμο

Β.5 ΤΕΛΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ - με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ενημέρωση των αγροτών - διεκπεραίωση της αλληλογραφίας - συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων)

• Έκδοση βιβλιαρίων ασφάλισης και βεβαιώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους του ΟΓΑ

Δ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΑΡΧΕΙΟ & ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων Διεκπεραίωση - αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων - εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

• Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών . Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ - φάξ - καθαριότητα κτιρίων γραφείων - λειτουργία κυλικείων - φωτοαντιγραφήσεις - εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων - ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι - κλητήρες - φύλακες - καθαρίστριες κλπ στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων - γραφομηχανών - αριθμομηχανών - τηλεφωνικού κέντρου - ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ

• Μέριμνα για την συντήρηση εσωτερικών χώρων και εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων (υδραυλικές εγκαταστάσεις - ηλεκτροφωτισμός - αποχέτευση κλπ)

• Μέριμνα για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών

4.2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

• Συγκέντρωση στοιχείων - διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων . Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών . Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών

• Σύνταξη των προϋπολογισμών εσόδων & εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα , στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού , περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος

• Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση αρχείου ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση

• Παροχή στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο κατά την πορεία της υλοποίησης του προϋπολογισμού

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής , για φόρους , εισφορές , τέλη , δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων - εισφορών - τελών - δικαιωμάτων κλπ

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων

• Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων - αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών - δικαιωμάτων ή εισφορών

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την λειτουργία των νεκροταφείων - σφαγείων - δημοτικών αγορών - την ύδρευση κλπ

Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών , έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων , τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου , και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύ-

σταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.)

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής

Δ. ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

• Μέριμνα για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις - κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ)

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο

Ε. ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών

ΣΤ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών)

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας

ΑΡΘΡΟ 5

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

5.2 ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

• Το τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης - εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν

• Την κατασκευή , επισκευή , συντήρηση , διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει , επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος . Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές , τοιχοποιία , επιχρίσματα , χρωματισμοί , επιστρώσεις κλπ) , ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές , υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ

• Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων , γεφυρών , αντιπλημμυρικών έργων , διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ)

• Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πχ πεζόδρομοι , πλατείες , παιδικές χαρές , αθλητικοί χώροι κλπ)

• Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου πχ πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών , αρίθμησης κτιρίων , παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους , παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου , στάσεων συγκοινωνιακών μέσων)

• Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού

• Το τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επιμέρους τομείς

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων , ετήσιων και μεσοπρόθεσμων , που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα , τεχνικός εξοπλισμός , ανθρώπινο δυναμικό , πόροι κλπ.)

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία

Β Μελέτες - επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες , προκαταρκτικές μελέτες , οριστικές μελέτες , μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων , τευχών προδιαγραφών , αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος , εισήγηση σχετικών αποφάσεων , σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους , τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους , στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις , αξιολόγηση προσφορών , εισήγηση σχετικών αποφάσεων , σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής , ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση , παρακολούθηση , εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας

Γ. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων , συντηρήσεων, επεμβάσεων , καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.)

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό , εργαλεία , ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες , ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο

Γ1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει , επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι , πλατείες , παιδικές χαρές , αθλητικοί χώροι κλπ)

Γ2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας

Γ3. Συνεργείο Καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι , πλατείες , ακτές , πλαζ , χείμαρροι , πάρκα κλπ.)

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής , μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες , καταστήματα , επιχειρήσεις , κοινόχρηστους χώρους)

Γ4. Συνεργείο Πρασίνου

• Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης , καθαριότητας , φυτοπροστασίας , βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα , κήποι , άλση , παιδικές χαρές , δενδροστοιχίες , παρτέρια κλπ.)

Γ5. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού , σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν :

• Την επέκταση , συντήρηση , επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων , μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου

• Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου

• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών , αρίθμησης κτιρίων , παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου , στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.)

• Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Γ6. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :

• Την συντήρηση , κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους , τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου

• Την καθαριότητα , ευπρέπεια , διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου

• Ταφές / εκταφές

• Τη φύλαξη του νεκροταφείου

Γ7. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 6
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει :

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών , αιτήσεων , βεβαιώσεων , ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις , πληρωμές)
- Συγκέντρωση αιτημάτων , προτάσεων και παραπόνων
- Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών
- Διοικητική υποστήριξη των Τοπικων συμβουλίων
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

• Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία . Η δημιουργία των γραφείων , οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 9)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

• Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας , προγραμματίζοντας , οργανώνοντας , στελεχώνοντας , συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες , έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρα-

τηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς , σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων

• Στελεχώνει , οργανώνει , συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές

• Εποπτεύει , αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας , μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του , τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας , εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς , σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία . Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα , καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο)

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία , τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό , ελληνικό και διεθνές περιβάλλον , που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων , την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας , τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων , την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες

ΑΡΘΡΟ 9
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1 Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

• Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών

• Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού

• Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων

• Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

• την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου , την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου

9.2 Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

• Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

9.3 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

• Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα , δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου

ΑΡΘΡΟ 10
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

• Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές

αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων

• Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 10
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός)

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός)

• Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α / 87 και το Π.Δ 22 / 90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΟΣ	1
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ5	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	8
ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3
	ΣΥΝΟΛΟ	17

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ (καθαριότητας)	2
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΗΣ (ύδρευση - άρδευση)	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΗΣ (τεχνικά έργα - πράσινο)	2
	ΣΥΝΟΛΟ	5

ΑΡΘΡΟ 12
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

• Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1

• Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 13
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

• Συνιστώνται 10 (δέκα) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12)

• Η πλήρωση των θέσεων αυτων θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό

ΑΡΘΡΟ 14
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον Προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 35.000.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α., για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 23 Απριλίου 1999
Με εντολή Γ.Γ.Π.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ